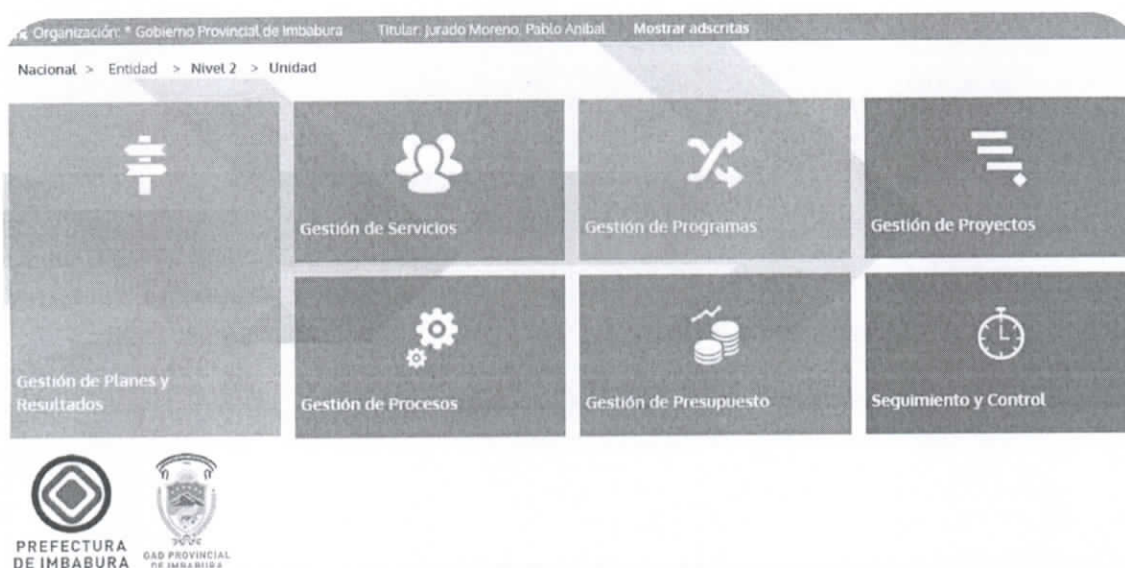




# GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

## “NORMA TÉCNICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS”



Ibarra, julio 2016

## Contenido

|                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I.- DEL OBJETO Y ÁMBITO .....</b>                                                                                                     | <b>5</b>  |
| Artículo 1.- Objeto. ....                                                                                                                         | 5         |
| Artículo 2.- Ámbito de aplicación .....                                                                                                           | 5         |
| Artículo 3.- Excepciones a lineamientos y requisitos. ....                                                                                        | 5         |
| <b>CAPÍTULO II.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GPR) .....</b>                                                               | <b>5</b>  |
| Artículo 4.- Términos y conceptos. ....                                                                                                           | 5         |
| <b>CAPÍTULO III.- DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS .....</b>                                                                        | <b>8</b>  |
| Artículo 5.- Implementación de Gestión Por Resultados (GPR). ....                                                                                 | 8         |
| Artículo 6.- Programación, confirmación y cancelación de eventos y sesiones de trabajo en la implementación de Gestión Por Resultados (GPR). .... | 9         |
| Artículo 7.- Participación y asistencia a los eventos de implementación. ....                                                                     | 9         |
| Artículo 8.- Obligatoriedad de asistencia. ....                                                                                                   | 9         |
| Artículo 9.- Fecha de inicio para poner en producción Gestión Por Resultados (GPR). ....                                                          | 9         |
| Artículo 10.- Almacenamiento en la nube de los datos Gestión Por Resultados (GPR). ....                                                           | 9         |
| Artículo 11.- La actualización y mantenimiento de la herramienta GPR. ....                                                                        | 9         |
| Artículo 12.- Actualización de la información. ....                                                                                               | 9         |
| Artículo 13.- Del seguimiento y control.....                                                                                                      | 9         |
| <b>CAPÍTULO IV.- DE LOS PLANES OPERATIVOS .....</b>                                                                                               | <b>10</b> |
| Artículo 14.- Directrices para la Construcción de los Planes Operativos. ....                                                                     | 10        |
| Artículo 15.- Directrices de aprobación y cierre de los planes operativos.....                                                                    | 11        |
| Artículo 16.- Directrices de Actualización de los Planes Operativos.....                                                                          | 12        |
| Artículo 17.- Directrices de Gestión de Resultados de los planes operativos. ....                                                                 | 12        |
| Artículo 18.- Directrices de Control de Cambios de los planes operativos. ....                                                                    | 13        |
| <b>CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.....</b>                                                                                     | <b>14</b> |
| Artículo 19.- Directrices Generales de Gestión y Control de Proyectos en GPR. ....                                                                | 14        |
| Artículo 20.- Responsabilidades del Líder de Proyecto. ....                                                                                       | 15        |
| Artículo 21.- De las atribuciones del Líder de Proyecto.....                                                                                      | 15        |
| Artículo 22.- Responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto. ....                                                                      | 15        |
| <b>CAPÍTULO VI. - DE LA GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS.....</b>                                                                                     | <b>15</b> |
| Artículo 23.- Gestión de procesos en la herramienta GPR con su información básica registrada. ....                                                | 15        |
| <b>CAPÍTULO VII.- DEL CICLO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS.....</b>                                                                     | <b>16</b> |
| Artículo 24.- Calendario del ciclo de planificación anual.....                                                                                    | 16        |
| Artículo 25.- Control de cambios al Plan Anual Comprometido PAC.....                                                                              | 17        |
| Artículo 26.- Calendario operativo de gestión mensual de resultados GPR.....                                                                      | 17        |
| <b>CAPÍTULO VIII.- DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA GPR.....</b>                                                                 | <b>18</b> |
| Artículo 27.- Calidad de la información. ....                                                                                                     | 18        |
| <b>Completitud. -</b> .....                                                                                                                       | 18        |
| <b>Precisión. -</b> .....                                                                                                                         | 18        |
| <b>Veracidad. -</b> .....                                                                                                                         | 18        |
| <b>Vigencia. -</b> .....                                                                                                                          | 18        |
| <b>Pertinencia. -</b> .....                                                                                                                       | 18        |
| <b>Eficiencia. -</b> .....                                                                                                                        | 18        |
| Artículo 28.- Requisitos metodológicos y de vigencia para la información en la herramienta GPR.....                                               | 18        |
| <b>CAPÍTULO IX.- DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DEL GPR.....</b>                                                                                  | <b>22</b> |
| Artículo 29.- Equipo Institucional GPR.....                                                                                                       | 22        |
| <b>a) Composición del equipo institucional GPR. -</b> .....                                                                                       | 22        |
| <b>b) Designación del equipo institucional GPR. -</b> .....                                                                                       | 22        |

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| c) Roles obligatorios y permanentes. - .....                                                 | 22        |
| El Líder Metodológico GPR debe cumplir.....                                                  | 22        |
| Custodia de la Metodología GPR. - .....                                                      | 22        |
| a. Asesoría GPR. - .....                                                                     | 22        |
| b. Lineamientos metodológicos de la herramienta GPR. - .....                                 | 22        |
| c. Monitoreo de la gestión en la herramienta GPR. - .....                                    | 22        |
| d. Gestión de accesos a la herramienta GPR. - .....                                          | 22        |
| Artículo 30.- Directrices de administración de usuarios y soporte técnico de la institución. | 23        |
| Artículo 31.- Del equipo de seguimiento. - .....                                             | 23        |
| a. Supervisión y control de cumplimiento. - .....                                            | 24        |
| b. Control de cambios a los planes y proyectos. - .....                                      | 24        |
| <b>CAPÍTULO X.- DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GPR.....</b>                                    | <b>24</b> |
| Artículo 32. - Seguimiento y Control. ....                                                   | 24        |
| <b>CAPÍTULO XI.- ADMINISTRACIÓN DE CONSECUENCIAS.....</b>                                    | <b>25</b> |
| Artículo 33.- Responsabilidades respecto a Gestión Por Resultados. ....                      | 25        |
| Artículo 34. -Procedimiento para determinar sanciones o responsabilidades.....               | 25        |
| <b>Disposiciones Generales:.....</b>                                                         | <b>25</b> |
| <b>Disposiciones Transitorias: .....</b>                                                     | <b>25</b> |

## RESOLUCIÓN N°19-GPI-P-2016

LIC. PABLO JURADO MORENO  
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

### Considerando:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 238, de la Carta Magna, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, la Norma Suprema artículo 240.- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 5.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

**Que**, El artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD le corresponde al Prefecto o Prefecta provincial.- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en sus literales a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

**Que**, la Resolución No. 002-GPI-P-2016, de 14 de enero del 2016, el licenciado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de la Provincia de Imbabura, Resuelve, artículo 1.- "Designar a la ingeniera Gabriela Jaramillo Puente, Viceprefecta Provincial de Imbabura, al ingeniero Marco Vinicio Jarrín Amaya, Coordinador General del Gobierno Provincial de Imbabura, ingeniero Hugo Raúl Mier Urbina, Asesor de Prefectura y al ingeniero Juan Alberto Gudiño Cevallos, Subdirector de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos del Gobierno Provincial de Imbabura, dar el seguimiento al cumplimiento de la Herramienta Gobierno Por Resultados (GPR)...);

**Que**, el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura, Capítulo II, numeral 4, la Dirección General de Planificación en base a sus atribuciones y responsabilidades determinará los lineamientos generales mediante los cuales se implementará la herramienta y metodología Gestión Por Resultados;

**Que**, en el mismo instrumento legal, la Dirección General de Planificación de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, realizará el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y procesos que se encuentran en ejecución. Además, el control, seguimiento y evaluación de la calidad de la gestión de los mismos;

Y, demás leyes y normas vigentes en relación a la Norma Técnica en mención;

**Que**, con fecha 27 de diciembre del 2013 se suscribió el Contrato de Subvención N-NSAPVD/2013/327/939, entre el GAD Provincial de Imbabura y la Unión Europea para la

ejecución del Proyecto: "Gestión Descentralizada de la Planificación y Finanzas Públicas en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Imbabura";

**Que**, con fecha 1 de septiembre del 2015, se suscribe el contrato N°111-GPI-PS-2015, para la "CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y PLATAFORMA INFORMÁTICA DE GESTIÓN POR RESULTADOS EN EL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA";

**Que**, es necesario emitir lineamientos generales de implementación y operación de la metodología y herramienta, que permita un trabajo técnico en la evaluación de Gestión Por Resultados (GPR) en el Gobierno Provincial de Imbabura, con el fin que la gestión pública provincial se oriente a la consecución de resultados óptimos e impactos favorables en beneficio de la sociedad; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales previstas en el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

#### **RESUELVE:**

Emitir la **NORMA TÉCNICA DE IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN DE LA METODOLOGÍA Y HERRAMIENTA DE GESTIÓN POR RESULTADOS PARA EL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.**

### **CAPÍTULO I.- DEL OBJETO Y ÁMBITO**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

Establecer la normativa técnica que permita al GAD Provincial de Imbabura realizar la implementación y asegurar la continuidad y operación de la metodología y herramienta de Gestión Por Resultados (GPR).

La implementación y operación de Gestión Por Resultados (GPR), tiene como fin obtener una gestión de calidad, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, que permita dirigir y controlar las acciones del GAD Provincial de Imbabura, hacia el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

La presente norma será de uso y cumplimiento obligatorio para todas las direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura, unidades operativas, empresas públicas y demás adscritas y establece los requisitos regulatorios dentro del alcance de la jerarquía de planes en GPR.

#### **Artículo 3.- Excepciones a lineamientos y requisitos.**

La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura o su delegado, puede autorizar o negar excepciones a los lineamientos y requisitos establecidos en la presente norma, mediante una solicitud por escrito presentada que sustente la causa que origina la necesidad de la excepción.

### **CAPÍTULO II.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GPR)**

#### **Artículo 4.- Términos y conceptos.**

Se incluye el glosario de términos y conceptos usados en la presente norma a un nivel suficiente para asegurar la correcta interpretación de los lineamientos y requisitos, el

tratamiento en mayor detalle está documentado en la Guía Metodológica, disponible para su consulta en la herramienta GPR.

| <b>Término</b>                              | <b>Concepto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lineamiento</b>                          | Directriz o declaración de principios emitida por una autoridad para fijar las pautas y orientar a un conjunto de planes o acciones hacia un mismo enfoque, espíritu o intención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Requisito regulatorio</b>                | Es una circunstancia o condición cuyo cumplimiento es obligatorio. Los requisitos regulatorios son emitidos por una autoridad competente y pueden ser evaluados para determinar la conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sistema de gestión</b>                   | Conjunto de capacidades y recursos institucionales que confieren al GAD Provincial de Imbabura la capacidad de dirigir, gestionar y controlar la operación hacia el logro de los objetivos planteados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Herramienta GPR</b>                      | <p>Gestión Por Resultados (GPR), es una aplicación informática que permite sistematizar y gestionar los planes, estratégicos y operativos del GAD Provincial de Imbabura.</p> <p>Gestión Por Resultados (GPR), se refiere al software Suite-GPR compuesto por las herramientas digitales: Digital Alignment Strategy – Matrix (DAS-MX), Digital Value Observatory – Matrix (DVO-MX) y el Módulo de Administración.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Metodología GPR</b>                      | La Metodología Gestión Por Resultados (GPR), es un conjunto de conceptos, lineamientos y mejores prácticas de gestión para establecer un gobierno efectivo y eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jerarquía de planes GPR (Modelo GPR)</b> | <p>Planes sistematizados en la jerarquía de planes en la herramienta GPR.</p> <p>El nivel N0 de la jerarquía de planes GPR, se refiere a la información del plan rector de nivel superior al GAD Provincial de Imbabura.</p> <p>El nivel N1 de la jerarquía de planes GPR, se refiere a la información del plan estratégico del GAD Provincial de Imbabura.</p> <p>Los niveles N2 y N3 de la jerarquía de planes GPR, se configuran para cada instancia del GAD Provincial de Imbabura de acuerdo a la complejidad y tamaño de la estructura organizacional y se refieren a los planes específicos de los mandos medios del GAD Provincial de Imbabura.</p> <p>El nivel N4 de la jerarquía de planes GPR, se refiere a la información de los planes operativos de las direcciones generales o unidades operativas.</p> |
| <b>Planes institucionales GPR</b>           | Término usado para referirse a la totalidad de los planes dentro de la jerarquía de planes GPR. Los planes institucionales incluyen a los planes estratégicos, los planes específicos y los planes operativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Plan estratégico</b>                     | <p>Es el conjunto de objetivos, estrategias, indicadores y riesgos a nivel institucional.</p> <p>Plan sistematizado en el nivel N1 de la jerarquía de planes GPR.</p> <p>Los elementos de gestión de un plan estratégico son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Competencias</li> <li>Visión</li> <li>Misión</li> <li>Objetivos estratégicos</li> <li>Indicadores y metas</li> <li>Riesgos estratégicos</li> <li>Estrategias</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Término                        | Concepto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. Programas</li> <li>i. Servicios</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Plan específico</b>         | <p>Plan sistematizado en los niveles N2 y N3 de la jerarquía de planes GPR.</p> <p>Los elementos de gestión de un plan específico son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atribuciones</li> <li>b. Objetivos específicos</li> <li>c. Indicadores y metas</li> <li>d. Riesgos</li> <li>e. Estrategias</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Plan operativo</b>          | <p>Es el conjunto de objetivos, indicadores, riesgos, portafolio de proyectos y catálogo de procesos al nivel de la unidad operativa o dirección. Plan sistematizado al nivel N4 de la jerarquía de planes GPR.</p> <p>Los elementos de gestión de un plan operativo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atribuciones</li> <li>b. Objetivos operativos</li> <li>c. Indicadores y metas</li> <li>d. Riesgos</li> <li>e. Procesos</li> <li>f. Proyectos</li> </ul> |
| <b>Gestión Por Resultados.</b> | <p>Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del GAD Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión en los proyectos y procesos institucionales.</p>                                                                                                                                                                                           |

A continuación, algunas definiciones que se encuentran en los planes institucionales de GPR:

**Objetivo.** - Son enunciados breves que definen los resultados esperados de la organización/unidad y establecen las bases para la medición de los logros obtenidos.

**Estrategia.** - Son lineamientos generales de acción que establecen una dirección e indican la forma de cómo lograr un objetivo.

**Indicador.** - Es un instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.

**Indicador agrupado.** - Un indicador agrupado es un conjunto de indicadores del nivel inferior que están subordinados a uno de nivel superior. A estos indicadores subordinados también se les llama indicadores componentes.

**Estadística relevante.** - Una estadística relevante es un instrumento de medición con periodicidad de un año o más, que no establece metas, pero, que permite verificar el comportamiento y desempeño de un cambio o resultado.

**Meta.** - Es un valor numérico que se desea alcanzar en un tiempo determinado, aplicado a un indicador.

**Riesgo.** - Es un evento o una condición con incertidumbre que, si ocurre compromete los objetivos planteados.

**Proceso.** - Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo.

**Proyecto.** - Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único. Los proyectos pueden ser de inversión o de gasto corriente.

**Proyecto de Inversión.** - Es aquel cuyos recursos provienen del presupuesto de inversión y que han seguido el ciclo determinado por la Dirección General de Planificación, de aprobación, prioridad y presupuesto.

**Proyecto de Gasto Corriente.** - Es aquel cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener una mejora en la institución.

**Hitos.** - El avance físico de los proyectos se mide a través del cumplimiento de hitos. Un hito es un logro o entregable verificable en el transcurso del proyecto.

#### **Ciclo de cierre de indicadores y metas:**

**Ciclo anual.** - El ciclo de cierre será anual.

**Alineación.** - La alineación es una relación entre dos o más elementos de GPR, denota que un elemento soporta o impacta a otro elemento. Las relaciones de alineación son: Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT).

#### **Semáforos o alertas de indicadores:**

La herramienta GPR cuenta con un sistema de semáforos o alertas asociadas a los indicadores que facilitan su gestión se muestran con iconos que tienen el siguiente significado:

**Semáforos con guión.** - Representa indicadores sin metas.

**Semáforos con caja blanca.** - Representa indicadores con metas no cerradas

**Semáforos con caja e ícono de candado.** - Representan indicadores con metas cerradas, sin resultados registrados.

**Semáforos verdes.** - Representan resultados aceptables en comparación a sus metas, dentro de los rangos establecidos y con bajo riesgo.

**Semáforos amarillos.** - Representan alertas de mediano riesgo y requieren evaluación, monitoreo y posibles acciones preventivas o correctivas.

**Semáforos rojos.** - Representan alertas de alto riesgo con resultados inaceptables en comparación a sus metas, y deberían ser priorizados por acciones correctivas o planes de mejora inmediata.

### **CAPÍTULO III.- DE LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS**

#### **Artículo 5.- Implementación de Gestión Por Resultados (GPR).**

El proceso de implementación lo determinará la Dirección General de Planificación, acordará con cada dirección o unidad operativa un plan de implementación de GPR, con el cronograma y el tipo de eventos que serán realizados como parte del despliegue para desarrollar y poner producción su gestión en la herramienta GPR.

Este proceso de implementación es temporal y termina una vez que se hayan realizado todos los eventos del plan de implementación, estén sistematizados los planes estratégicos, específicos y operativos en la herramienta GPR y se encuentre capacitado un equipo interno de la institución.

Los requisitos de participación, audiencia, asistencia y resultados de cada evento serán incluidos en el plan de implementación de GPR.

#### **Artículo 6.- Programación, confirmación y cancelación de eventos y sesiones de trabajo en la implementación de Gestión Por Resultados (GPR).**

La preparación y entrega de eventos de implementación de Gestión Por Resultados (GPR), depende de la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros dispuestos por la Dirección General de Planificación.

En casos de cambios o cancelación de eventos, la Dirección General de Planificación determinará y asignará nuevas fechas para la reprogramación de los eventos.

La Dirección General de Planificación deberá informar por los canales regulares con no menos de 48 horas los cambios a la planificación inicial.

#### **Artículo 7.- Participación y asistencia a los eventos de implementación.**

La asistencia y participación a los eventos de implementación de Gestión Por Resultados (GPR) es obligatoria e indelegable para quienes sean convocados.

#### **Artículo 8.- Obligatoriedad de asistencia.**

El control y monitoreo de la asistencia, será realizado por un delegado de la Dirección General de Planificación, la misma que solicitará las acciones preventivas o correctivas en caso de incumplimiento.

#### **Artículo 9.- Fecha de inicio para poner en producción Gestión Por Resultados (GPR).**

La herramienta tecnológica Gestión Por Resultados (GPR) entrará en vigencia desde enero del 2016.

#### **Artículo 10.- Almacenamiento en la nube de los datos Gestión Por Resultados (GPR).**

Los datos ingresados estarán en el servidor de la Empresa Consultora JAZBESTRATEGIA S.A. durante los tres primeros años de funcionamiento, posteriormente deberá migrarse a servidores propios de la Prefectura de Imbabura a cargo del Departamento de Tecnología (TICS), o continuar con el alojamiento de la información en la nube.

#### **Artículo 11.- La actualización y mantenimiento de la herramienta GPR.**

El mantenimiento, soporte y actualización de las versiones de la herramienta GPR, estará a cargo de la Empresa Consultora JABEZSTRATEGIA S.A.

#### **Artículo 12.- Actualización de la información.**

Desde la fecha de vigencia, el uso regular de la herramienta será de carácter obligatorio, y deberá realizarse la actualización de la información hasta el quinto día de cada mes, para ello se deberá seguir los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planificación.

#### **Artículo 13.- Del seguimiento y control.**

Los contenidos y resultados registrados en la herramienta GPR, serán sujetos al seguimiento, evaluación y control por parte del Jefe de Seguimiento. Adicionalmente, la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, ha designado una Comisión de Seguimiento y Control de la gestión institucional.

Esta comisión estará presidida por la segunda autoridad del GAD Provincial de Imbabura.

## CAPÍTULO IV.- DE LOS PLANES OPERATIVOS

### Artículo 14.- Directrices para la Construcción de los Planes Operativos.

Los requerimientos para la construcción de los Planes Operativos son:

- **RESPONSABLES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLANES OPERATIVOS**

Director, jefe o titular de la dirección o unidad operativa.

- **ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD**

**Registro de atribuciones.** - Las atribuciones de la dirección o unidad operativa deberán formar parte integral del plan operativo y deben estar registradas en forma resumida en la herramienta GPR.

- **OBJETIVOS OPERATIVOS**

**Sintaxis.** - Todo objetivo debe cumplir con la sintaxis de la metodología GPR, a continuación:

\*(Resultados esperados) MEDIANTE (acciones planificadas).

\*Todo objetivo operativo debe iniciar con un verbo INCREMENTAR, REDUCIR o – por excepción especial - MANTENER.

**Fechas.** - La fecha de inicio y fin de los objetivos debe ir de acuerdo a los períodos de planificación institucional anual.

**Alineación.** - Todo objetivo operativo debe:

\*Estar dentro del alcance de las atribuciones de la unidad y estar alineado a una o más de ellas.

\*Estar alineado a una estrategia de nivel superior y por excepción a más de una.

**Cobertura y factibilidad.** - Todo objetivo operativo debe tener al menos un proyecto alineado para lograrlo.

- **INDICADORES Y METAS**

**Medición de objetivos.** - Cada objetivo del plan operativo debe tener uno o más indicadores para medir, gestionar y evidenciar los resultados esperados.

**Periodicidad.** - Los indicadores de desempeño deben tener una actualización adecuada para permitir la toma de acciones preventivas o correctivas durante la vigencia del plan. El estándar de medición de indicadores será mensual y solo por excepción, hasta un período máximo de seis meses. Si la frecuencia es mayor a seis meses debe ser registrado como estadística relevante.

**Rangos de tolerancia, semáforos y alertas.** - Los rangos de tolerancia, los semáforos y alertas en los indicadores serán establecidos por la Comisión de Seguimiento y Control del GAD Provincial de Imbabura y pueden cambiarse sólo bajo criterios técnicos que lo justifiquen.

- **PORTAFOLIO DE PROYECTOS**

**Definición de portafolios de proyectos.** - La definición y construcción del portafolio de proyectos de la unidad debe basarse en un análisis de los objetivos del plan y la alineación de acciones (proyectos) requeridos para lograr las metas anuales establecidas por la institución.

**Alineación.** - Todo proyecto debe estar alineado a uno o más objetivos operativos y de ser el caso, deberá estar alineado a los procesos que afecte.

- **CATALOGO DE PROCESOS**

**Registro de procesos.** - Los procesos de la unidad deberán estar acorde a sus atribuciones y deben ser registrados en el catálogo de procesos de la herramienta GPR con su información básica registrada.

**Alineación.** - Todo proceso debe:

- \*Estar alineado a uno o más atribuciones.
- \*Estar alineado a uno o más objetivos operativos de la unidad.

## **Artículo 15.- Directrices de aprobación y cierre de los planes operativos.**

La aprobación y cierre de los planes operativos se rigen por las siguientes directrices:

- **AUTORIDADES RESPONSABLES DE APROBACIÓN DE PLANES OPERATIVOS**

**Director, jefe o titular de la unidad.** - El director o Jefe de unidad operativa es el responsable de la sistematización, análisis y revisión de la planificación (objetivos, indicadores, procesos y proyectos) y presentará a la autoridad de nivel superior para su aprobación.

**Autoridad de NIVEL SUPERIOR.** - aprobará todos los contenidos del plan operativo de la unidad.

- **CRITERIOS DE APROBACIÓN DE PLANES OPERATIVOS**

**Atribuciones de las direcciones.** - Las direcciones generales o unidades operativas deben tener uno o más enunciados breves que incluyen un resumen de las atribuciones y responsabilidades asignadas dentro del marco legal.

**Objetivos operativos.** - Todo plan operativo debe tener objetivos elaborados de acuerdo con la presente norma, suficientes para cubrir las principales atribuciones y problemática de la unidad y alineados a las estrategias de nivel superior.

**Indicadores de objetivos operativos.** - Los indicadores y metas de objetivos operativos serán revisadas y aprobadas por la autoridad de nivel superior y se procederá a condensar y firmar el Plan Anual Comprometido.

**Riesgos organizacionales.** - Los planes operativos deben incluir un análisis y el registro de riesgos a objetivos operativos a ser evaluados. Riesgos con una calificación igual o mayor a 49/100, deben tener un responsable asignado y un plan de administración del riesgo.

**Proyectos.** - Todos los proyectos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos y cumplir con lo establecido en el Capítulo V "DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS" de la presente norma.

**Procesos.** - Todo proceso registrado en el catálogo debe cumplir con lo establecido en el Capítulo VI "DE LA GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS" de la presente norma.

## **Artículo 16.- Directrices de Actualización de los Planes Operativos.**

La actualización de los planes operativos se regirá por las siguientes directrices:

- **RESPONSABLE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

Director, jefe o titular de la unidad operativa.

- **ACTUALIZACIÓN MENSUAL**

**Indicadores y resultados.** - El Director, jefe o titular de la unidad operativa es el responsable de garantizar la actualización correcta y oportuna de resultados de los indicadores incluidos en los planes operativos de la unidad, así como la calidad de la información

**Fechas límites de actualización de indicadores.** - La fecha límite para actualizar y cerrar los resultados del período anterior en los planes operativos será hasta los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

- **CORRECCIÓN DE ERRORES**

**Metas y resultados de indicadores.** - Una vez cerradas las metas de indicadores o cerrados los resultados de indicadores no pueden ser cambiados por los usuarios de la herramienta. En el caso de ingreso y cierre de metas o resultados equivocados, será necesario solicitar autorización al delegado (a) de la máxima autoridad.

- **GESTIÓN DE RIESGOS ORGANIZACIONALES**

**Plan de administración de riesgos operativos.** - El responsable de cada riesgo debe coordinar y garantizar el cumplimiento de las acciones definidas para mitigar y prevenir las contingencias que surjan en la ejecución de los planes. Las principales acciones de administración de riesgos y sus fechas de inicio y fin, deben ser registradas en la herramienta GPR.

**Cierre de riesgos operativos.** - El responsable del riesgo debe cerrar un riesgo en la herramienta GPR, cuando se hubiese cumplido la fecha estimada de ocurrencia y el evento no haya sucedido, cuando se presente el evento y las acciones de contingencia se hayan llevado a cabo o este (riesgo) ya no afecta la consecución de algún objetivo planteado.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE GESTIÓN POR RESULTADOS (GPR)**

**Documentos anexos.** - La herramienta puede almacenar archivos en los diferentes elementos como indicadores, proyectos, procesos, etc. Los formatos y extensiones de los archivos son libres, por lo que se puede anexar cualquier tipo de archivo. El archivo a ser anexado debe tener única y exclusivamente información relevante que sirva para la gestión e informe a autoridades

## **Artículo 17.- Directrices de Gestión de Resultados de los planes operativos.**

La gestión de resultados de los planes operativos se regirá por las siguientes directrices:

- **RESPONSABLE PARA LA GESTION DE RESULTADOS DEL PLAN OPERATIVO**

Director General de la unidad operativa.

### **REUNIONES DE GESTIÓN DE PLANES OPERATIVOS**

**Reuniones de gestión de los planes operativos.** - Los planes operativos de GPR serán objeto de análisis en los siguientes espacios de reunión:

- \* El responsable de cada unidad, convocará mensualmente a los miembros de la dirección o unidad operativa para monitorear el cumplimiento de objetivos y avance de proyectos.
- \* La Comisión de Seguimiento y Control nominada por la máxima autoridad, revisará por lo menos una vez al mes, los avances de la gestión y resultados.
- \* La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, convocará a reuniones a los titulares de las direcciones o unidades operativas para realizar seguimiento y control de la gestión institucional.

#### • **GESTIÓN DE RESULTADOS DE OBJETIVOS**

**Evaluación de resultados de objetivos por semáforos.** - Los semáforos de indicadores de Gestión Por Resultados son alertas para la posible toma de acciones. A continuación, las siguientes acciones deberán ser consideradas según el estado del semáforo:

**Objetivos con resultados aceptables (indicadores en verde).** - Acciones de verificación de resultados.

**Objetivos en riesgo (indicadores en amarillo o rojo).** - Objetivos en riesgo requieren una revisión ejecutiva más frecuente con evaluación de los riesgos estratégicos y revisión de las acciones correctivas definidas.

#### • **GESTIÓN DE RESULTADOS DE PROYECTOS**

**Administración de proyectos.** - El líder del proyecto es responsable de: registrar la información en la herramienta GPR, administrar, supervisar, vigilar, monitorear integralmente el proyecto desde su fase de anteproyecto hasta el cierre total del mismo.

El liderazgo del proyecto deberá concentrarse en la dirección o unidad operativa donde se genera el interés, es asignado el presupuesto o tiene las competencias y atribuciones.

#### • **GESTIÓN DE PROCESOS**

**Administración de procesos.** - El responsable de proceso está encargado de la evaluación del proceso, diagnóstico y de los proyectos de mejora de los procesos seleccionados.

### **Artículo 18.- Directrices de Control de Cambios de los planes operativos.**

Cambios de los planes operativos se registrará por las siguientes directrices:

#### • **CAMBIOS SIN REQUERIMIENTO DE NOTIFICACIÓN O APROBACIÓN**

**Cambios en redacción de atribuciones, objetivos, riesgos e información básica de proyectos o procesos.** - Están permitidos los cambios menores a la redacción de elementos del plan operativo, siempre y cuando cumplan con las directrices de la presente norma.

#### • **CAMBIOS QUE REQUIEREN NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD SUPERIOR**

**Cambios de fechas de objetivos o indicadores.** - Todo cambio relacionado a las fechas de inicio o fin de objetivos operativos o indicadores de la unidad debe ser notificado y autorizado por el delegado (a) de la máxima autoridad, previo a la revisión del justificativo presentado.

**Nuevos objetivos e indicadores.** - Nuevos objetivos operativos deben cumplir con las directrices de construcción del plan operativo. Todo nuevo objetivo deberá tener al menos un indicador para medirlo y debe ser notificado y autorizado por el delegado (a) de la máxima autoridad, previo a la revisión del justificativo presentado.

**Nombramientos de nuevas autoridades.** - Se deberán continuar la gestión del plan específico y operativo registrado en la herramienta GPR por un tiempo mínimo de tres meses. Una vez transcurrido este período se podrán realizar cambios previa aprobación.

## **CAPÍTULO V.- DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**

### **Artículo 19.- Directrices Generales de Gestión y Control de Proyectos en GPR.**

La gestión y el control de los proyectos en GPR se regirán por las siguientes directrices:

**Responsables de proyectos.** - Todos los proyectos deberán tener identificado un Líder de Proyecto y designado un Patrocinador Ejecutivo.

**Definición de la ficha de proyecto.** - Todo proyecto incluirá como mínimo la siguiente información básica en la herramienta GPR:

- Nombre y descripción de proyecto.
- Fechas de inicio y fin.
- Líder de Proyecto.
- Patrocinador Ejecutivo de proyecto.
- Fase actual de proyecto.
- Anteproyecto, definición, planificación, ejecución, cierre, completado, cancelado.
- Localidad(es) de impacto.
- Perfil económico de proyecto (completo).
- Resumen ejecutivo de acuerdo con la presente norma.
- Problemas no resueltos.
- Hitos con pesos ponderados, indicando el porcentaje de avance físico programado.
- Principales riesgos del proyecto.

**Alineación a objetivos operativos.** - Todo proyecto deberá estar alineado a uno o más objetivos operativos.

**Proyectos plurianuales.** - Todo proyecto plurianual será registrado y gestionado en un solo proyecto en la herramienta GPR, y no debe ser registrado como múltiples proyectos. La información anual debe ser incluida en la misma ficha del proyecto, clasificada en el año correspondiente.

**Actualización de la ficha de proyectos.** - La actualización de la ficha de proyecto, deberá ser efectuada por el Líder de Proyecto a mes vencido, hasta los cinco primeros días del mes siguiente. La información mínima a mantener actualizada es:

- **Resumen ejecutivo.** - El campo de "resumen ejecutivo" debe contener información relevante e informativa del estado del proyecto, siendo enlistado en primer lugar el mes más reciente.
- **Presupuestos y el perfil económico.** - Los campos presupuestarios deberán ser actualizada de acuerdo con los datos registrados en el sistema financiero institucional.
- **Hitos y avance físico.** - El Líder de Proyecto debe dar seguimiento y actualizará la información referente a la fecha estimada y fecha real de cumplimiento de los hitos del proyecto. Los hitos deberán ser actualizados de acuerdo con el avance físico y marcados oportunamente. La fecha comprometida del hito no puede ser modificada.
- **Resultados de indicadores del proyecto.** - Para aquellos proyectos que se hayan definido indicadores propios del proyecto, el Líder de Proyecto debe actualizar el valor actual de los indicadores de proyectos, de acuerdo a la frecuencia establecida en el indicador.
- **Riesgos del proyecto.** - Acciones de administración de riesgos deberán ser actualizados y nuevas acciones generadas basadas en un análisis mensual de riesgos al proyecto.
- **Gestión de las fases del proyecto.** - Todo proyecto debe tener actualizada la fase en la que se encuentra, de acuerdo a la metodología GPR para mostrar el estado actual de su desarrollo.

- **Presupuesto.** - Los proyectos que empiecen a devengar el presupuesto codificado deben estar en la etapa de planificación, ejecución o cierre. No podrán estar en la etapa de anteproyecto o definición.
- **Cumplimiento de fases.** - Es responsabilidad del Líder de Proyecto y del Patrocinador Ejecutivo asegurar el cumplimiento de los requerimientos y la entrega de los productos de cada fase antes de iniciar la siguiente.

## **Artículo 20.- Responsabilidades del Líder de Proyecto.**

Las responsabilidades del Líder de Proyecto se regirán por las siguientes directrices:

- **Líder de proyecto.** - Es responsable de administrar todo el ciclo de vida el proyecto con el propósito de que se ejecute en el tiempo, costo y con la calidad establecidos y definidos por las unidades técnicas requirentes y/o involucradas en el proyecto. Específicamente, las principales responsabilidades del Líder de Proyecto incluyen:
  - Elaborar el plan del proyecto en conjunto con el equipo de las unidades técnicas requirentes y/o involucradas.
  - Actualizar en la herramienta GPR la información del proyecto, con soporte de las unidades técnicas y/o involucradas.
  - Realizar seguimiento del proyecto en todo su ciclo de vida, desde su estado de anteproyecto, hasta la fase de cierre.
  - Gestionar la ejecución del plan del proyecto.

## **Artículo 21.- De las atribuciones del Líder de Proyecto.**

La persona asignada como Líder de Proyecto gestionará el proyecto a través de su elaboración, dirección, monitoreo y control. Evaluará riesgos y actualizará la información mediante la herramienta GPR.

## **Artículo 22.- Responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto.**

Las responsabilidades del Patrocinador Ejecutivo de proyecto se regirán por las siguientes directrices:

**Patrocinador Ejecutivo de proyecto.** - Es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto y es el principal gestor para resolver problemas o riesgos. Proporciona dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.

**Validación de la información básica de proyectos.** - La información básica de todos los proyectos deberá ser validada y aprobada por el patrocinador ejecutivo, previo a la creación de la línea base del proyecto.

## **CAPÍTULO VI. - DE LA GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS**

### **Artículo 23.- Gestión de procesos en la herramienta GPR con su información básica registrada.**

**Responsable del proceso.** - Todo proceso registrado en el catálogo de procesos de la unidad tendrá asignado un responsable para la evaluación, monitoreo y mejora del proceso. Los principales compromisos del responsable de un proceso incluyen:

- Establecer sus controles, lineamientos, políticas y procedimientos.
- Supervisar el desempeño del proceso e implementar proyectos de mejora.
- Rendir cuentas acerca de la efectividad y eficiencia del proceso.
- Mantener actualizados todos los datos del proceso en la herramienta GPR, incluyendo información básica de la ficha de proceso, resultados de evaluación de proceso, análisis de

las características del proceso y vinculación de proyectos de mejora al proceso cuando sea impactado.

- Todo proceso debe estar alineado a una o más atribuciones, así como a uno o más objetivos operativos.

**Cobertura de atribuciones.** - El catálogo de procesos de cada unidad operativa deberá incluir al menos un proceso para cada atribución de la unidad.

**Aprobación de catálogo de procesos de los planes operativos.** - Los catálogos de procesos del GAD Provincial de Imbabura serán validados y aprobados por la Dirección General de Planificación o en su defecto, con la autoridad responsable de la gestión institucional de procesos que asigne la máxima autoridad.

**Evaluación de procesos.** - Todo proceso registrado en el catálogo de procesos de la unidad será evaluado y calificado por su importancia y desempeño actual con los resultados registrados en la herramienta GPR.

**Procesos de alta importancia con bajo desempeño.** - Los procesos evaluados en GPR con importancia alta o vital y desempeño actual de bajo o muy bajo serán los procesos prioritarios para mejorar. Los responsables de procesos, junto con el director o titular de la unidad deberán determinar la priorización y selección final de procesos a mejorar.

**Análisis de las características de procesos seleccionados para mejora.** - Todo proceso seleccionado para mejora debe ser diagnosticado por las características de acuerdo a la metodología GPR. Este análisis será la base para la identificación, definición y planificación de proyectos de mejora de los procesos.

**Aprobación de nuevos proyectos de mejora de procesos.** - Los proyectos de mejora de procesos de la institución deberán ser aprobados y controlados por Dirección General de Planificación o en su defecto, con la autoridad responsable de la gestión institucional de procesos asignados por la máxima autoridad.

**Indicadores de procesos.** - Todo proceso con un proyecto de mejora tendrá uno o más indicadores para medir y verificar las mejoras planteadas por el proyecto, así también los elementos del proyecto que permitan verificar el avance, tiempo y calidad.

## CAPÍTULO VII.- DEL CICLO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS

### Artículo 24- Calendario del ciclo de planificación anual.

Las fechas límite especificadas en el presente artículo son impostergables y obligatorias para un año determinado.

#### Ciclo anual

| Plan                                                   | Requisito                                                                                                                  | Responsables                                             | Fecha Límite                                                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Plan Anual Formulado (PAF)                             | Los planes institucionales preliminares para un año determinado deben estar validados y registrados en la herramienta GPR. | Titulares de planes y Dirección General de Planificación | Dos primeras semanas de agosto del año previo al año determinado. |
| Cierre de metas de los planes específicos y operativos | Los planes operativos y específicos deben estar validados y las metas de los indicadores cerradas para el año determinado. | Titulares de planes y Dirección General de Planificación | Última semana de agosto del año previo al año determinado.        |

|                                        |                                                                                                                 |                                                                       |                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <i>Validación del plan estratégico</i> | El plan estratégico debe estar validado y las metas de los indicadores cerradas para el año determinado.        | Titular de plan estratégico (N1) y Dirección General de Planificación | Última semana de semana de agosto del año previo al año determinado. |
| <i>Plan Anual Comprometido - PAC</i>   | El PAC del año determinado debe estar suscrito por los titulares de planes estratégico, específico y operativo. | Titulares de planes                                                   | Primera semana de septiembre del año previo al año determinado.      |
| <i>Plan Anual Terminado (PAT)</i>      | El PAT del año previo debe estar suscrito por los titulares de planes.                                          | Titulares de planes                                                   | Segunda semana de enero del año determinado                          |

#### **Artículo 25.- Control de cambios al Plan Anual Comprometido PAC.**

Una vez suscrito el Plan Anual Comprometido los cambios a los objetivos, estrategias, indicadores y metas deben estar sujetos a control de cambios, conforme a los lineamientos y los procedimientos que establece la Dirección General de Planificación.

#### **Artículo 26.- Calendario operativo de gestión mensual de resultados GPR.**

Las fechas límite especificadas en el presente artículo son impostergables y obligatorias. Cuando coinciden con un fin de semana o feriado deben ser cumplidas en el siguiente día laboral.

| <b>Concepto</b>                                    | <b>Requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsables</b>                              | <b>Fecha Límite</b>                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Informe de resultados y avance de proyectos</i> | La ficha del proyecto en la herramienta GPR debe estar actualizada con la información pertinente y conforme a los lineamientos y requisitos que emite la Dirección General de Planificación.                                                                                                                                                                           | Líderes de proyectos y/o titulares de los planes | Hasta el día cinco de cada mes.     |
| <i>Informe de resultados de planes operativos</i>  | Los indicadores de los objetivos de los planes institucionales en la herramienta GPR deben estar actualizados conforme a la frecuencia del indicador y a los lineamientos y requisitos que establece la Dirección General de Planificación.                                                                                                                            | Titulares de planes                              | Hasta el día cinco de cada mes.     |
| <i>Reuniones de gestión de resultados</i>          | La máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, debe convocar a una reunión de gestión de resultados, incluyendo a los titulares de los planes de jerarquía inferior que le reportan, líderes de proyectos prioritarios, gerentes de programa y/o responsables de servicios o procesos críticos con el propósito de:<br>a. Evaluar el estado actual de resultados. | Titulares de planes                              | Entre los días 11 y 20 de cada mes. |

|  |                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | b. Determinar acciones preventivas o correctivas según sea el caso.<br><br>El titular de plan debe asegurar la efectividad de las acciones preventivas y correctivas. |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## CAPÍTULO VIII.- DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA GPR

### Artículo 27.- Calidad de la información.

Calidad de la información en la presente norma se refiere al grado en que un dato o información contenida en la herramienta GPR cumple con las siguientes propiedades:

**Compleitud.** - La información es suficiente y cuenta con la cobertura y el nivel de detalle adecuado para su uso esperado.

**Precisión.** - La información es correcta y confiable.

**Veracidad.** - La fuente y autenticidad ha sido corroborada.

**Vigencia.** - La información se encuentra actualizada.

**Pertinencia.** - La información es adecuada, útil y relevante para la gestión del desempeño y la toma de decisiones. La información está alineada y articulada en forma lógica, conforme a las competencias, nivel, planes y procesos de gestión de la organización vinculada.

**Eficiencia.** - La información es provista a través de un uso óptimo de recursos.

**Conformidad.** - La información cumple con los requisitos metodológicos y regulatorios establecidos en la presente norma, los que emite la Dirección General de Planificación y la normativa vigente.

### Artículo 28.- Requisitos metodológicos y de vigencia para la información en la herramienta GPR.

En este artículo se establecen los responsables de gestión para cada uno de los elementos de los planes institucionales GPR, así como los requisitos metodológicos y de vigencia que debe cumplir la información de la planificación estratégica y operativa.

El responsable de gestión de un elemento en la herramienta GPR es la persona encargada de gestionar el ciclo de vida del elemento en cuestión y en consecuencia es responsable ante el titular del plan por la calidad de la información y la actualización del elemento bajo su responsabilidad.

#### a) Elemento: Competencia | Atribución:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Responsable de Gestión: Titular del Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel: NI, N2, N3, N4 |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 1. El plan debe incluir las competencias (N1) y las atribuciones (N2, N3, N4) necesarias y suficientes para cubrir aquellas especificadas en el estatuto orgánico y marco legal vigente para la organización vinculada al plan.<br>2. Los objetivos de un plan deben ser suficientes para garantizar el 100% de cobertura de las competencias o atribuciones del plan. |                       |

3. Las competencias y las atribuciones deben mantenerse vigentes y ser actualizadas conforme a cambios que se realicen en las competencias y las atribuciones establecidas en el estatuto orgánico y marco legal vigente para el GAD Provincial de Imbabura.

**b) Elemento: Visión y Misión:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Responsable de Gestión: Dirección General de Planificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel: NI |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La visión debería estar vinculada a indicadores y metas con la frecuencia adecuada para la detección de desviaciones y corrección oportuna.</li> <li>2. La visión debe ser revisada durante la planificación anual como entrada a la elaboración del plan estratégico del GAD Provincial de Imbabura.</li> <li>3. La misión debe concordar con la establecida en el estatuto orgánico y marco legal vigente.</li> <li>4. La misión debe mantenerse vigente y ser actualizada para estar conforme a cambios que se realicen en la misión del GAD Provincial de Imbabura establecida en el estatuto orgánico y marco legal vigente.</li> </ol> |           |

**c) Elemento: Objetivo**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Responsable de Gestión: Titular del Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Niveles: NI, N2, N3, N4 |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El enunciado de un objetivo estratégico (N1) o específico (N2, N3) debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica:<br/>["Incrementar"   "Reducir"] [Descripción del elemento a medir] [Área de enfoque o límites]<br/>Por excepción puede iniciar con el verbo "Mantener".</li> <li>2. El enunciado de un objetivo operativo (N4) debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica:<br/>["Incrementar"   "Reducir"] [Definición del elemento a medir] "MEDIANTE" [Descripción de las acciones para el logro del resultado esperado]<br/>Por excepción puede iniciar con el verbo "Mantener".</li> <li>3. Los objetivos deben estar alineados a una estrategia de nivel superior, por excepción pueden estar alineados a más de una.</li> <li>4. Los objetivos deben estar alineados a una o más competencias (N1) o atribuciones (N2, N3, N4).</li> <li>5. Los objetivos deben tener las estrategias (N1, N2, N3) o actividades (N4) necesarias y suficientes para lograr el resultado esperado.</li> <li>6. Los objetivos deben tener los riesgos que pueden afectar el logro del resultado esperado.</li> <li>7. Los objetivos deben tener los indicadores y metas suficientes para gestionar el avance y logro del resultado esperado.</li> <li>8. El plan estratégico debería incluir al menos un objetivo por cada dimensión del cuadro de mando integral (ciudadanía, procesos, talento humano, finanzas).</li> </ol> |                         |

**d) Elemento: Indicador y meta**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Responsable de Gestión: Titular del Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Niveles: NI, N2, N3, N4 |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La frecuencia de los indicadores debe ser mensual y solo por excepción, hasta un período máximo de seis.<br/>Si la frecuencia es mayor a seis meses debe ser registrado como estadística relevante.</li><li>2. Al menos un indicador para cada objetivo debería ser de frecuencia mensual.</li><li>3. Los rangos de tolerancia (semáforos) de los indicadores deben ser los estándares establecidos por la Dirección General de Planificación. Por excepción pueden ser cambiados.</li></ol> |                         |

**e) Elemento: Estrategia**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Responsable de Gestión: Titular del Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Niveles: N2, N3, N4 |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El enunciado de una estrategia debe ser breve y definir un lineamiento general de acción.</li><li>2. Las estrategias deben tener al menos un objetivo alineado.</li><li>3. En conjunto las estrategias deben ser suficientes para dar cobertura a la alineación de los objetivos de los planes de nivel inmediato inferior en la jerarquía de planes GPR.</li></ol> |                     |

**f) Elemento: Riesgo**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Responsable de Gestión: Responsable del riesgo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Niveles: N1, N2, N3 y N4   Proyecto |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El enunciado de un riesgo debe cumplir con la siguiente estructura sintáctica:<br/>[Descripción del evento] "CAUSARÍA" [Descripción del impacto]</li><li>2. El responsable del riesgo debe estar asignado.</li><li>3. La probabilidad de ocurrencia y el grado potencial de impacto deben estar calificados.</li><li>4. Las acciones de respuesta al riesgo deben estar registradas con la fecha comprometida y la fecha actual vigentes.</li><li>5. La ficha del riesgo debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del riesgo.</li></ol> |                                     |

**g) Elemento: Servicio**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Responsable de Gestión: Responsable del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel: N1 |
| Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El portafolio de servicios en su conjunto debe dar cobertura al 100% de las competencias del GAD Provincial de Imbabura.</li><li>2. El portafolio de servicios debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a cambios que se realicen en las competencias y modelo de gestión del GAD Provincial de Imbabura.</li><li>3. El responsable del servicio debe estar asignado.</li><li>4. El servicio debe tener vinculados los indicadores de objetivos de los planes institucionales GPR pertinentes y suficientes para medir el desempeño del servicio.</li><li>5. Los componentes del servicio deben estar evaluados.</li></ol> |           |

6. El servicio debe tener vinculados los procesos involucrados en la prestación del servicio y los proyectos de mejora definidos.
7. La ficha del servicio incluyendo todos sus elementos y componentes vinculados debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del servicio.
8. Una vez que el servicio se encuentra en operación los cambios a la información de la ficha del servicio deben estar sujetos a control de cambios.

**h) Elemento: Programa**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Responsable de Gestión: Gerente del programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel: N1 |
| Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El portafolio de programas en su conjunto debe dar cobertura al 100% de los programas institucionales conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Planificación.</li> <li>2. El gerente del programa debe estar asignado.</li> <li>3. Los programas deben tener afiliados al 100% a los proyectos componentes del programa.</li> <li>4. La ficha del programa debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el gerente del programa.</li> </ol> |           |

**i) Elemento: Proceso**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Responsable de Gestión: Responsable del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel: N4 |
| Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos deben estar alineados a una o más atribuciones.</li> <li>2. El catálogo de procesos en su conjunto debe dar cobertura al 100% de las atribuciones del plan operativo.</li> <li>3. El catálogo de procesos debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a cambios que se realicen en las atribuciones y modelo de operación de la organización.</li> <li>4. Los procesos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos.</li> <li>5. Los procesos deberían tener los indicadores suficientes para medir los resultados esperados en el ámbito de su operación y para la mejora.</li> <li>6. La ficha del proceso debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el responsable del proceso.</li> <li>7. Una vez cerradas las metas de los indicadores del proceso los cambios deben estar sujetos a control de cambios.</li> </ol> |           |

**j) Elemento: Proyecto**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Responsable de Gestión: Líder de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel: N4               |
| Requisitos Técnicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Requisitos de Vigencia: |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos deben estar asignados al Líder del Proyecto y al Patrocinador Ejecutivo</li> <li>2. La ficha del proyecto debe mantenerse actualizada en sincronía con la gestión que realiza el Líder del Proyecto.</li> <li>3. El portafolio de proyectos debe mantenerse vigente y ser actualizado para estar conforme a los proyectos que se encuentran ejecutándose en la organización.</li> </ol> |                         |

4. Los proyectos deben estar alineados a uno o más objetivos operativos.
5. Los proyectos deben estar vinculados a los procesos y a los servicios que impactan.
6. Los proyectos deben contar los indicadores necesarios y suficientes para medir el avance del producto o resultado final del proyecto (puede ser que no se requieran indicadores).
7. Los proyectos que a criterio de la Dirección General de Planificación vayan a estar sujetos a supervisiones ejecutivas deben estar afiliados a uno o más programas con cobertura de la zona geográfica en la cual se está ejecutando el proyecto.
8. Los perfiles económicos y datos financieros del portafolio de proyectos de inversión del plan deben cuadrar con el presupuesto del sistema financiero del GAD Provincial de Imbabura conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General Financiera.
9. Una vez en la fase de ejecución los cambios a hitos, presupuesto e indicadores deben estar sujetos a control de cambios conforme al nivel de control definido para el proyecto.

## CAPÍTULO IX.- DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES DEL GPR

### Artículo 29.- Equipo Institucional GPR.

- a) **Composición del equipo institucional GPR.** - La estructura, asignación de recursos, experiencia, competencias y habilidades del equipo institucional GPR debe ser adecuado para desempeñar su función y atender las necesidades y requerimientos del GAD Provincial de Imbabura.
- b) **Designación del equipo institucional GPR.** - Se realizará mediante resolución.
- c) **Roles obligatorios y permanentes.** - Los roles de Líder Metodológico GPR, Jefe de Seguimiento GPR y Líder Tecnológico GPR deben ser asignados en forma permanente.

EL GAD de Imbabura tendrá un equipo institucional GPR con los siguientes roles y responsabilidades:

#### • LÍDER METODOLÓGICO GPR

**Líder Metodológico.** – Es un rol permanente dentro de la Dirección General de Planificación, con asistencia obligatoria a los eventos de GPR y asignados como custodios internos de la calidad de la información registrada y de la metodología.

El Líder Metodológico GPR debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

**Custodia de la Metodología GPR.** - Asegurar la correcta aplicación de los conceptos, lineamientos y prácticas de gestión de la metodología GPR en el GAD Provincial de Imbabura.

- a. **Asesoría GPR.** - Brindar asesoría en la aplicación y uso de la metodología y herramienta GPR. Asegurar que los usuarios tengan las habilidades y competencias requeridas por la función y rol que desempeñan en GPR.
- b. **Lineamientos metodológicos de la herramienta GPR.** - Definir los lineamientos, requisitos y especificaciones metodológicas de la configuración y uso de la herramienta GPR en el GAD Provincial de Imbabura.
- c. **Monitoreo de la gestión en la herramienta GPR.** - Definir y monitorear las alertas, los visores ejecutivos y los índices de gestión en la herramienta GPR, para vigilar el buen uso y asegurar la ejecución de las acciones correctivas y preventivas acordadas con los interesados.
- d. **Gestión de accesos a la herramienta GPR.** - Definir el procedimiento y autorizar las peticiones de acceso a la herramienta GPR.

- **LÍDER TECNOLÓGICO DE GPR**

Es un rol permanente dentro de la Dirección General de Tecnologías de Información del GAD Provincial de Imbabura, encargado de manejar el acceso de sus usuarios y el mantenimiento de la estructura organizacional registrada en GPR.

- **EQUIPO DE APOYO INSTITUCIONAL GPR**

El Equipo de Apoyo institucional GPR será conformado por personal de las unidades sustantivas con el propósito brindar asistencia metodológica en GPR en el GAD Provincial de Imbabura.

La conformación de este equipo estará a cargo de la Comisión de Seguimiento y Control, su designación será mediante resolución administrativa. Su duración será permanente.

### **Artículo 30.- Directrices de administración de usuarios y soporte técnico de la institución.**

La administración de usuarios y soporte técnico de GPR se regirá por las siguientes directrices:

- **CONTROL DE ACCESO A LA HERRAMIENTA GPR**

**Gestión de usuarios y claves.** – El GAD Provincial de Imbabura creará sus usuarios por medio del responsable determinado para el efecto. La solicitud de usuario y clave de un servidor o funcionario debe ser aprobada por el jefe inmediato superior, deberán únicamente provenir de un correo electrónico institucional comprobado.

**Depuración periódica de usuarios.** - El Líder Tecnológico GPR debe depurar semanalmente los usuarios que hayan salido de la institución o que dejen de ser responsables en cualquiera de los elementos de los planes estratégicos y operativos, así como llevar un control periódico de acceso y roles para salvaguardar la seguridad de la información.

- **PERFILES DE USUARIOS**

Existen cinco perfiles de usuarios en la herramienta GPR. Es responsabilidad del El Líder Tecnológico GPR asegurar la aplicación correcta a los usuarios del GAD Provincial de Imbabura de acuerdo a los siguientes perfiles:

**Administrador:** Es el responsable de administración de usuarios y claves, estructura de planes y control de cambios de metas cerradas de indicadores. Tiene acceso a todos los elementos de la organización y sub-organizaciones designadas.

**Ejecutivo:** Es el responsable de un plan, estratégico y tiene permiso de actualización de todos sus elementos.

**Participante:** Es el perfil estándar para participantes de talleres y usuarios que requieren acceso a todos los elementos con algunas restricciones.

**Líder:** Es un usuario limitado con permiso de actualización solamente para elementos en donde está registrado como responsable (especialmente proyectos y procesos).

**Observador:** Es aquel usuario solo con el rol de espectador, no podrá realizar ninguna actividad en GPR.

### **Artículo 31.- Del equipo de seguimiento. -**

La designación será realizada mediante resolución administrativa emitida por la máxima autoridad, estará conformado por un equipo establecido por la Comisión de Seguimiento y Control.

El Jefe de Seguimiento GPR debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. **Supervisión y control de cumplimiento.** - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y metodología emitidas por la Dirección General de Planificación, respecto a: indicadores y sus metas, procesos, proyectos y programas en GPR, mediante supervisiones ejecutivas, evaluaciones y el monitoreo de alertas, visores ejecutivos e índices de gestión en la herramienta GPR.
- b. **Control de cambios a los planes y proyectos.** - Atender las solicitudes de control de cambios a indicadores y proyectos. Definir el nivel de control de los proyectos en la herramienta GPR.

## **CAPÍTULO X.- DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GPR**

### **Artículo 32. - Seguimiento y Control.**

Gestión por Resultados será una de las principales fuentes de información para realizar el seguimiento y control de la gestión institucional entendiéndose por esto lo siguiente:

#### **a) Seguimiento:**

Se refiere al monitoreo oportuno de la gestión institucional para diagnosticar su estado actual y generar alertas de prevención y corrección con el fin de tomar decisiones acertadas.

#### **La gestión institucional:**

- La actualización de la información en la herramienta GPR.
- El avance y cumplimiento de las metas de los indicadores.
- La gestión de riesgos estratégicos que impedirán la obtención de los objetivos planteados.

#### **Los Proyectos y programas para constatar:**

- Avance físico.
- Hitos.
- Resumen ejecutivo.
- Cronograma de proyecto.
- Presupuesto.
- Programación presupuestaria.
- Ejecución presupuestaria.
- Indicadores de proyecto.
- Prevención y resolución de problemas.
- Riesgos.
- Problemas no resueltos.

#### **b) Control:**

El control de la gestión institucional tiene por objeto verificar, comprobar y constatar que las acciones emprendidas por parte de las direcciones generales y unidades operativas se ajusten a la planificación estratégica y operativa. Este control abarca dos ámbitos:

- **Preventivo.** - Consiste en la mitigación de riesgos, es decir, en la reducción de la probabilidad de ocurrencia y del nivel de impacto tanto en la ejecución de los proyectos y como en el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa.
- **De Resultados.** - Consiste en la comprobación del cumplimiento de los resultados generados de los proyectos y procesos.

## **CAPÍTULO XI.- ADMINISTRACIÓN DE CONSECUENCIAS**

### **Artículo 33.- Responsabilidades respecto a Gestión Por Resultados.**

Será responsabilidad de los titulares de los planes, líderes de proyectos, responsables de procesos y todo servidor (a) vinculado a cualquier elemento respecto a la metodología y herramienta GPR:

- a) El ingreso de información veraz, completa y actualizada en la herramienta GPR;
- b) La actualización constante de la herramienta GPR de acuerdo a lo establecido en la presente norma;
- c) La correcta utilización de la información que consta en la herramienta GPR;
- d) La no divulgación de las claves de acceso a la herramienta GPR a personas no autorizadas;
- e) La asistencia puntual y completa a los talleres o sesiones de trabajo a los que se les convoque para la implementación de Gestión por Resultados;
- f) La utilización de la herramienta GPR en reuniones de gestión tales como: sesiones de consejo, consejos sectoriales, reuniones de gestión de los planes estratégicos y operativos, sesiones de evaluación del desempeño.

### **Artículo 34. -Procedimiento para determinar sanciones o responsabilidades.**

El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en la presente norma, debe ser sancionado de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

En caso que la Dirección General de Planificación o la Comisión de Seguimiento y Control detecten la acción u omisión de lo dispuesto en esta norma, se informará a la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura, para que ésta aplique las sanciones pertinentes.

### **Disposiciones Generales:**

**Primera.** – La conformación del equipo institucional de los GPR, será responsable del seguimiento, evaluación y control de la norma técnica, a través de la Dirección General de Planificación.

**Segunda.** – El GAD Provincial de Imbabura, a través de la Dirección General de Planificación proveerá a los usuarios de GPR el material y la documentación necesaria para conocimiento, funcionamiento y aplicabilidad de la herramienta informática, estableciendo el principio constitucional de publicidad.

**Tercera.** – El equipo responsable institucional de los GPR, brindará una continua asistencia técnica a las unidades administrativas o servidoras y servidores públicos que lo requieran.

**Cuarta.** – Queda prohibido la reproducción tecnológica, documental o cualquier material de GPR de propiedad del GAD Provincial de Imbabura, con fines mercantilistas.

**Quinta.** – La presente norma técnica será considerada como una herramienta de trabajo que evalúe la gestión departamental e institucional y permita sancionar su cumplimiento, con base en la ley vigente, de la administración pública.

**Sexta.** – La norma técnica estará sujeta a reforma en caso que las gestiones administrativas así las requieran, cumpliendo el debido procedimiento que demanda la Norma Técnica.

### **Disposiciones Transitorias:**

**Primera.** – Toda solicitud de cambio, modificación o eliminación de cualquier elemento de los planes institucionales y de la misma norma técnica, deberán estar plenamente motivadas,

justificadas y acorde a la realidad administrativa, financiera y política institucional, como de cada departamento administrativo interno en lo que le corresponde, con la respectiva aprobación de la máxima superior.

**Segunda.** – Todo trámite respecto a la gestión y operación del presente instrumento jurídico como una herramienta de trabajo institucional, deberá cumplir el procedimiento establecido en la Norma Técnica y contar con la respectiva autorización del Prefecto.

**Tercera.** – La Dirección General de Talento Humano será la única responsable previo informe de la Comisión de Seguimiento y Control, y demás, analizar y sancionar de ser procedente y si el caso lo amerita con base a las leyes, reglamentos y normas legales vigentes, la aplicación de las sanciones correspondientes a las y los responsables de existir el incumplimiento de la presente Norma Técnica, sin hacer caso omiso a los derechos constitucionales a la legítima defensa. Trámite que deberá conocer la máxima autoridad para su autorización.

| MIEMBROS DE LA COMISIÓN     |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| Ing. María Jaramillo Puente | Viceprefecta                               |
| Ing. Marco Jarrín Amaya     | Coordinador General                        |
| Dr. Hugo Mier Urbina        | Asesor de Prefectura                       |
| Ing. Juan Gudiño Cevallos   | Subdirector de Planificación Institucional |

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, a los 15 días del mes de agosto de 2016.

Lcdo. Pablo Jurado Moreno

**PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA**

**CERTIFICO.** - Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto Provincial de Imbabura, a los 15 días del mes de agosto de 2016.

Dr. Fernando Naranjo Factos

**SECRETARIO GENERAL**

